

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 281**

9 Μαρτίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 37636

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - «ΔΗΜΗΤΡΑ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ 137/Α΄/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137/Α΄/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, παρ. 1, 20 και 21 του Ν. 2520/97 (ΦΕΚ 173/Α΄/1-11-97) όπως τροποποιούνται και συμπληρώθηκαν μερικά με το άρθρο 64 του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/27-8-98).

3. Την αριθ.337423/16-7-98 απόφαση Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Γεωργίας(ΦΕΚ 772/Β/28-7-98), "Μεταφορά υπηρεσιακών μονάδων του Υπουργείου Γεωργίας στον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.)-"ΔΗΜΗΤΡΑ"

4. Την από 2-6-99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΕΕΚΑ-"ΔΗΜΗΤΡΑ" .

5. Την αρ. 8211/8-3-99 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄198)

6. Την αρ. 1107147/1239/006Α/4-10-96 απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 922/Β/96)

7. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 245.000.000 δρχ, μέρος της οποίας και για το τρέχον έτος θα καλυφθεί από πιστώσεις ύψους 255.000.000δρχ από τον ΚΑΕ 2519 του Φ 29/110 προϋπολογισμού εξόδων Υπουργείου Γεωργίας. Επίσης προκαλείται εφάπαξ δαπάνη ποσού δρχ 7.000.000 η οποία θα αντιμετωπισθεί σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

8. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 2362/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτική Διάρθρωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (ΟΓΕΕΚΑ) "ΔΗΜΗΤΡΑ" - Ν.Π.Ι.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΓΕΕΚΑ- ΔΗΜΗΤΡΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

Άρθρο 1

Διάκριση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - "ΔΗΜΗΤΡΑ" διακρίνονται στις:

Α) Κεντρική Υπηρεσία

Β) Περιφεριακές μονάδες (Τ.Ε.Σ., Π.Γ.Σ., Κέντρα "ΔΗΜΗΤΡΑ", παρ.3&5 του άρθρου 86 του Ν.1566/85)

α. Τεχνικές Επαγγελματικές Σχολές

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Συγγρού
(π.δ. 317/1991, Α117) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 281/1994 (Α 148)

Αβερώφειος Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Λάρισας
(π.δ. 92/1990, Α46) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 317/1991 (Α 117)

Γαλακτοκομική Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Ιωαννίνων
(π.δ. 277/1989, Α109) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 317/1991 (Α 117)

Γεωργική Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Νεμέας
(π.δ. 92/1990, Α46) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 317/1991 (Α 117)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Βλάστης Κοζάνης
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Δράμας
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Ορεστιάδας
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Κρήτης
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Κομοτηνής
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Λέσβου
(π.δ. 70/1997, Α63)

Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Καρπενησίου

(π.δ. 70/1997, Α63)
Τεχνική - Επαγγελματική Σχολή Καλαμπάκας
(π.δ. 319/1997, Α117)

β.Πρακτικά Γεωργικά Σχολεία, του άρθρου 141 Π Δ/τος 433/77 (ΦΕΚ 133/Α/77)

Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο ΑΧΕΠΑΝΣ Βέλου Κορινθίας
Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Πατρών
Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Μεσσαράς Κρήτης
Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Ασωμάτων Ρεθύμνης
Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Φλώρινας
Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Κοζάνης

γ.Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ, του άρθρου 30 παρ.3 περ.1 Π.Δ/τος 433/77(ΦΕΚ 133/Α/77)

ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Αλεξανδρούπολης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ορεστιάδας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κομοτηνής
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ξάνθης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Δράμας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Χρυσούπολης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Σερρών
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Σιδηροκάστρου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Αγ. Μάμα Χαλκιδικής
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Θεσσαλονίκης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κιλκίς
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Σκύδρας Πέλλας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Φλώρινας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Καστοριάς
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κοζάνης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Γρεβενών
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Μακροχωρίου Βέροιας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κατερίνης
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ιωαννίνων
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Παραμυθιάς
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Πρέβεζας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κέρκυρας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κωστακίων Άρτας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Βόλου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Λάρισας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Καλαμπάκας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Καρδίτσας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Βαρδατών Φθιώτιδας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Μεσολογγίου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Αγρινίου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Θηβών
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ν. Αρτάκη
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ν. Κίου Αργολίδας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Κερασίτσας Αρκαδίας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Πύργου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Φιλιατρών
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Καλαμάτας
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Γυθείου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Νάξου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Σάμου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ρόδου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Χανίων
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ρεθύμνου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Ηρακλείου
ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΗΤΡΑ Σητείας

δ. Όσες σχολικές μονάδες πρόκειται να ιδρυθούν ή να μεταφερθούν στον Οργανισμό (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.)-"ΔΗΜΗΤΡΑ", σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ.2 εδαφ.α και γ και 12 παρ. 1β Ν.2520/97

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.)-"ΔΗΜΗΤΡΑ" διαρθρώνεται στις παρακάτω μονάδες:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ και ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Στην Κεντρική Υπηρεσία λειτουργούν επίσης:

Α. Δ/νση Ενημέρωσης - Πληροφόρησης.
Β. Δ/νση Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών.
Γ. Η μονάδα η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Οργανισμού:

Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Δ. Οι μονάδες οι οποίες υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:

α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
β) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
γ) Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Ε. Ανεξάρτητο Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 3

Τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτούν οι εξής Διευθύνσεις:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. Διεύθυνση Διοικητικού

Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού
β. Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται των θεμάτων του μόνιμου και εποχιακού προσωπικού του Οργανισμού.
2. Μεριμνά για την κάλυψη των Υπηρεσιών του Οργανισμού με το αναγκαίο προσωπικό.
3. Τηρεί το αρχείο του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων του Οργανισμού που υπηρετούν ή έχουν συνταξιοδοτηθεί.
4. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Οργανισμού.
5. Μέχρι την συγκρότηση υπηρεσιακού συμβουλίου τα πάσης φύσεως θέματα διοικητικού προσωπικού (μεταβολές- αποσπάσεις-τοποθετήσεις) θα ρυθμίζονται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Τμήμα Γραμματειακής Εξυπηρέτησης και Διοικητικής Μέριμνας

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και τηρεί το πρωτόκολλο και σχετικό αρχείο της Διεύθυνσης.
2. Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
3. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με υλικά, όργανα, συγγράμματα, βοηθήματα, νομοθετήματα, έντυ-

πα κλπ και επιμελείται για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, διακίνηση και τήρηση αυτών .

4. Επιμελείται για την λειτουργία των φωτοτυπικών και φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

5. Παρέχει, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, γραμματειακή υποστήριξη στη Μόνιμη Εκπαιδευτική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση και τις κινήσεις των οχημάτων.

Β. Διεύθυνση Οικονομικού

Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

β) Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει τις κάθε είδους δαπάνες του Οργανισμού σε ότι αφορά τη νομιμότητα αυτών, την πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη πίστωσης στον Προϋπολογισμό.

2. Εκδίδει τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών.

3. Διενεργεί συμψηφιστικές πράξεις και επιμελείται για την πληρότητα των σχετικών παραστατικών. Ειδικότερα, ελέγχει και εκκαθαρίζει τις δαπάνες που αναφέρονται στα προγράμματα με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλες χώρες βάσει της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας.

4. Εκδίδει παραστατικά πληρωμών για πρόσθετες αμοιβές και μετακινήσεις των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και τρίτων.

5. Επιμελείται για τη μισθοδοσία και την υπερωριακή αποζημίωση του προσωπικού του Οργανισμού και των αποσπασμένων στα κλιμάκια της Ευρώπης και των άλλων χωρών του εξωτερικού.

6. Επεξεργάζεται, με την υποστήριξη του Τμήματος Μεθόδων Πληροφορικής και Διαδικτύου, όλα τα στοιχεία της μισθοδοσίας και εκδίδει τις απαιτούμενες καταστάσεις, βεβαιώσεις ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία.

7. Έχει την επιμέλεια για την απόδοση τω εισφορών του Ι.Κ.Α. στα ατομικά ασφαλιστικά βιβλιάρια του προσωπικού και των αποσπασμένων στα κλιμάκια των άλλων χωρών του εξωτερικού και την απόδοση των διενεργουμένων υπέρ τρίτων κρατήσεων και εισφορών.

8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Πληροφορικής και Διαδικτύου για την ετήσια εκκαθάριση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου και τη χορήγηση των βεβαιώσεων αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

9. Ελέγχει τις βεβαιώσεις αποδοχών και τις αποστέλλει στους δικαιούχους.

10. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει τις μερίδες της μισθοδοσίας.

11. Διενεργεί τις εισπράξεις ή πληρωμές της Διοίκησης.

12. Τηρεί κατάσταση ημερήσιας συμφωνίας και παράδοσης παραστατικών στο Λογιστήριο, στην οποία πρέπει να φαίνεται ο αύξων αριθμός του Ταμείου, ο αριθμός του Παραστατικού, το ποσό και το κλείσιμο του Ταμείου.

13. Διαφυλάσσει τις πάσης φύσης αξίες που παραδίδονται σε αυτό.

14. Διακινεί τα μετρητά και τις αξίες του Οργανισμού.

15. Τηρεί τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων γενικά και επιμελείται για τη λογιστική απεικόνισή τους.

16. Επεξεργάζεται τις λογιστικές καταστάσεις των περιφερειακών μονάδων, εκδίδει τα οικονομικά αποτελέσματα και καταρτίζει τον ετήσιο Ισολογισμό - Απολογισμό του Οργανισμού.

17. Διενεργεί τις συμψηφιστικές εγγραφές κλεισίματος Ισολογισμού και ανοίγματος των λογαριασμών της επόμενης χρήσης.

18. Ελέγχει τα παραστατικά των ταμειακών και συμψηφιστικών εγγράφων πριν από την καταχώρησή τους στα λογιστικά βιβλία, σε ότι αφορά την πληρότητα των υπογραφών των αρμοδίων οργάνων και των δικαιούχων.

19. Υποβάλλει την ετήσια δήλωση φορολογίας εισοδήματος του Οργανισμού στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία.

20. Τηρεί τα αναλυτικά καθολικά των αμοιβών των υπαλλήλων και τρίτων που προκύπτουν από τη μισθοδοσία και τις πρόσθετες αμοιβές λόγω συμμετοχής σε συμβούλια, επιτροπές, υπερωρίες κλπ και καταρτίζει την οριστική δήλωση του ΦΜΥ, του χαρτόσημου και ΟΓΑ χαρτόσημου την οποία υποβάλλει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

21. Εκδίδει τις ετήσιες φορολογικές βεβαιώσεις αποζημίωσης από συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές των τρίτων (Υπαλλήλων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.) καθώς και του προσωπικού του Οργανισμού που υπηρετεί με Σύμβαση Έργου, πάγια αντιμισθία κλπ.

22. Τηρεί το λογιστικό αρχείο.

23. Επιμελείται τη συμφωνία των λογαριασμών των Τραπεζών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Οργανισμού.

24. Παρακολουθεί τις εισροές πόρων που προέρχονται από τα προγράμματα που εκτελεί ο Οργανισμός και χρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενημερώνει σχετικά για την κίνηση των λογαριασμών τα αρμόδια Τμήματα του Οργανισμού.

25. Επεξεργάζεται και υποβάλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού του Οργανισμού.

26. Επεξεργάζεται και αναλύει τα απολογιστικά στοιχεία.

27. Συντάσσει και ελέγχει τις λογιστικές συμφωνίες των αναγγελλόμενων εσόδων από τις τράπεζες, από το ΛΑΕΚ και από κάθε άλλη πηγή και διενεργεί τις σχετικές εγ γραφές.

28. Ελέγχει τις κάθε είδους δαπάνες του Οργανισμού σε ότι αφορά την νομιμότητα αυτών, την πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη πίστωσης στον Προϋπολογισμό.

29. Διενεργεί συμψηφιστικές πράξεις και επιμελείται για την πληρότητα των σχετικών παραστατικών. Ειδικότερα, ελέγχει και εκκαθαρίζει τις δαπάνες που αναφέρονται στα προγράμματα με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλες χώρες βάσει της Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας.

30. Εκδίδει παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών για πρόσθετες αμοιβές και μετακινήσεις των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και τρίτων.

Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη διενέργεια των προμηθειών κάθε είδους υλικών, εφοδίων και την ανάθεση εργασιών και υπη-

ρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Οργανισμού, καθώς και για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τον Κανονισμό Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης του Οργανισμού.

2. Μεριμνά για τη σύγκλιση της επιτροπής προμηθειών και τηρεί το αρχείο πρακτικών των συνεδριάσεών της.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και εισηγείται για τις παρατάσεις των συμβατικών προθεσμιών και την κατάπτωση εγγυήσεων ή ποινικών ρητρών.

4. Μεριμνά για τη σύγκλιση της επιτροπής παραλαβών και την τήρηση του αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεών της, καθώς και την επιστροφή των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

5. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διαφόρων στοιχείων κατάρτισης του ενιαίου προγράμματος προμηθειών κάθε έτους για την κατάρτιση, υποβολή στις αρμόδιες αρχές και παρακολούθηση του προγράμματος.

6. Παρακολουθεί τους διαγωνισμούς που τυχόν διεξάγονται από τις αρμόδιες αρχές για λογαριασμό του Οργανισμού μέχρι την περάτωσή τους και την παράδοση στο τμήμα προμηθειών, ολοκληρωμένων των σχετικών φακέλων για την εξόφληση των προμηθευτών.

7. Τηρεί το αρχείο των προμηθειών.

Άρθρο 4

Τη Γενική Διεύθυνση Αρχικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης συγκροτούν οι εξής Διευθύνσεις:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Α. Διεύθυνση Αρχικής Εκπαίδευσης

Τη Διεύθυνση Αρχικής Εκπαίδευσης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α.Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων

β.Τμήμα Μελετών και Αξιολόγησης Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αρχικής Εκπαίδευσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προσδιορίζει βάσει του προγράμματος εκπαίδευσης και των εργαστηριακών ασκήσεων τον απαραίτητο εργαστηριακό εξοπλισμό και τα μέσα διδασκαλίας.

2. Προσδιορίζει βάσει του προγράμματος εκπαίδευσης και των εργαστηριακών ασκήσεων τις ανάγκες σε εποχιακό διδακτικό προσωπικό και μεριμνά για την έγκαιρη πρόσληψή του.

3. Παρακολουθεί τη διεξαγόμενη εκπαίδευση των Τ.Ε.Σ.(Τ.Ε.Ε.), επιλύει λειτουργικής φύσεως προβλήματα σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα του Οργανισμού και προτείνει μέτρα βελτίωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων.

5. Μεριμνά για την εξεύρεση θέσεων στις οποίες οι εκπαιδευθέντες θα μπορούν να κάνουν την πρακτική τους άσκηση

Τμήμα Μελετών και Αξιολόγησης Προγραμμάτων

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προτείνει και σχεδιάζει νέα προγράμματα εκπαίδευσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής.

2. Οργανώνει ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη προγραμμάτων Αρχικής Εκπαίδευσης.

3. Αναπτύσσει αρχείο προγραμμάτων Αρχικής Εκπαίδευσης.

4.Υποστηρίζει με την παροχή πληροφοριών, στοιχείων και δεδομένων την Μόνιμη Εκπαιδευτική Επιτροπή στο έργο της αξιολόγησης των προγραμμάτων αρχικής εκπαίδευσης.

5.Τροποποιεί τα υφιστάμενα προγράμματα εκπαίδευσης σύμφωνα με τις σχετικές εισηγήσεις της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής.

6.Διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις και ημερίδες σχετικές με την αρχική εκπαίδευση των αγροτών.

7.Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής και Διαδικτύου και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες ώστε να διατηρούνται επίκαιρες και ενημερωμένες οι ιστοσελίδες του Οργανισμού στο διαδίκτυο, στο πεδίο της αρχικής εκπαίδευσης.

8.Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης, Πληροφόρησης και Διεθνών Σχέσεων και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες, τις σχετικές με την αρχική εκπαίδευση των αγροτών.

9. Συμβάλλει στην παραγωγή διδακτικού και εποπτικού υλικού.

Β. Διεύθυνση Κατάρτισης

Τη Διεύθυνση Κατάρτισης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμμάτων Κατάρτισης

β. Τμήμα Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης Εκπαιδευτών

γ. Γραφείο Πιστοποίησης

δ. Γραφείο Απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κατάρτισης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Προγραμμάτων Κατάρτισης

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προτείνει, σχεδιάζει και υποβάλλει νέα προγράμματα κατάρτισης σε εθνικούς και κοινοτικούς οργανισμούς (Ε.Ε.) για έγκριση και χρηματοδότηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών.

2. Συνεργάζεται με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα και Ινστιτούτα) στο σχεδιασμό προγραμμάτων κατάρτισης και στη μεταφορά τεχνογνωσίας.

3. Οργανώνει ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης.

4. Αναπτύσσει αρχείο προγραμμάτων κατάρτισης.

5. Αναπτύσσει προγράμματα προκατάρτισης.

6. Προσδιορίζει τα απαραίτητα υλικά που απαιτούνται για την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης κατά ειδικότητα και μεριμνά για την εξασφάλισή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

7. Προσδιορίζει τους απαιτούμενους χώρους θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης για κάθε ειδικότητα σε συνεννόηση με τα Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ.

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη, αναθεώρηση και έγκριση των αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων Κατάρτισης.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα κριτήρια επιλογής των καταρτιζομένων από τον Οργανισμό.

Τμήμα Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης Εκπαιδευτών

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Αναπτύσσει και υλοποιεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής διαδικασίες αξιολόγησης των προγραμμάτων κατάρτισης.

2. Παρέχει πληροφορίες, στοιχεία και δεδομένα στη Μόνιμη Εκπαιδευτική Επιτροπή προς διευκόλυνση του έργου της.

3. Παρέχει έγκαιρα πληροφορίες και ενημερωτικό υλικό στο Τμήμα Πληροφορικής και Διαδικτύου ώστε να διατηρούνται επίκαιρες οι ιστοσελίδες του Οργανισμού στο διαδίκτυο, στα πεδία της αρχικής και συνεχιζόμενης κατάρτισης.

4. Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης, Πληροφόρησης και Διεθνών Σχέσεων και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και ενημερωτικό υλικό σχετικά με την αρχική και συνεχιζόμενη κατάρτιση.

5. Συμβάλλει στην παραγωγή εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.

6. Διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις και ημερίδες σχετικές με την αρχική και συνεχιζόμενη κατάρτιση των αγροτών και των κατοίκων της υπαίθρου.

7. Μελετά, προσδιορίζει και σχεδιάζει τα προγράμματα επιμόρφωσης των εκπαιδευτών.

8. Προσδιορίζει τα απαραίτητα υλικά που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης κατά ειδικότητα και μεριμνά για την εξασφάλισή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

9. Προσδιορίζει τους απαιτούμενους χώρους θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης για κάθε ειδικότητα σε συνεννόηση με τα Κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ.

10. Επιμελείται την έκδοση απόφασης, με την οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο η ωριαία αντιμισθία του διδακτικού προσωπικού των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιεί ο Οργανισμός.

Γραφείο Πιστοποίησης

Είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση του "πράσινου πιστοποιητικού" στους εκπαιδευόμενους, εισηγείται στον Υπουργό τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης σε νέους αγρότες.

Γραφείο Απασχόλησης

Είναι υπεύθυνο για τη σύνδεση του Οργανισμού με τα παρατηρητήρια απασχόλησης, με τις σχετικές βάσεις δεδομένων του ΟΑΕΔ και του Υπουργείου Εργασίας και για την ενημέρωση των εκπαιδευομένων και των καταρτιζομένων αναφορικά με την κατάσταση στις επί μέρους αγορές εργασίας και της απασχόλησης σε διάφορες περιοχές της χώρας.

Άρθρο 5

Οι Διευθύνσεις Ενημέρωσης- Πληροφόρησης και Διεθνών Σχέσεων συγκροτούνται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση Ενημέρωσης-Πληροφόρησης

Τη Διεύθυνση Ενημέρωσης-Πληροφόρησης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Πληροφορικής και Διαδικτύου

β. Τμήμα Τηλεοπτικών Προγραμμάτων

γ. Τμήμα Εκδόσεων, Βιβλιοθήκης και Διαχείρισης Οπτικοακουστικών Αρχείων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ενημέρωσης-Πληροφόρησης ανάγονται στα παρακάτω θέματα , τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Πληροφορικής και Διαδικτύου

Το Τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Δημιουργεί συντηρεί και υποστηρίζει την ιστοσελίδα του Οργανισμού στο διαδίκτυο.

2. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Αρχικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για την έγκαιρη ενημέρωση της ιστοσελίδας επί θεμάτων σχετικών με την εκπαίδευση και κατάρτιση που διεξάγει ο οργανισμός.

3. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, για τη συνεχή και έγκαιρη ενημέρωση της ιστοσελίδας με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και τους κοινοτικούς κανονισμούς και προγράμματα ενδιαφέροντος των κατοίκων της υπαίθρου.

4. Μεριμνά για τη διασύνδεση της ιστοσελίδας του Οργανισμού με τις αντίστοιχες των ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΕΘΙΑΓΕ και λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων , των βιβλιοθηκών των ΑΕΙ και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Μεριμνά για τη δικτύωση των Κέντρων "ΔΗΜΗΤΡΑ", τη συνεχή υποστήριξή της και την εκπαίδευση του προσωπικού των κέντρων "ΔΗΜΗΤΡΑ" στη χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

6. Συμβάλλει στην παραγωγή εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού, στην παραγωγή εκπαιδευτικών C/D και στην ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης μέσω του διαδικτύου.

7. Μεριμνά για τη συνεχή προώθηση και διαφήμιση της ιστοσελίδας του Οργανισμού με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη χρήση της από τους κατοίκους της υπαίθρου και την ανάδειξη των Κέντρων "ΔΗΜΗΤΡΑ" ως ολοκληρωμένων κέντρων εκπαίδευσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και πληροφόρησης.

8. Μελετά και σχεδιάζει την ανάπτυξη των υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων του Οργανισμού σε τοπικό και εθνικό επίπεδο και επιμελείται της υλοποίησης των έργων.

9. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας, συλλέγει και αναλύει πληροφορίες που αφορούν τη λειτουργικότητα του Οργανισμού και εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό πληροφορικής και εφαρμογές των επιμέρους Διευθύνσεων.

10. Εκπονεί προδιαγραφές των συστημάτων και των εφαρμογών, μελετά, σχεδιάζει και προσδιορίζει λογικές σχέσεις και συνδυασμούς που διέπουν τις εφαρμογές.

11. Συντάσσει οδηγίες που αφορούν διαδικασίες και λειτουργίες των νέων Πληροφορικών Συστημάτων, καθώς και την παροχή εκπαίδευσης στους χρήστες για τις εφαρμογές.

12. Μεριμνά για τις εργασίες συντήρησης των πληροφορικών συστημάτων και εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν και εξασφαλίζει την αποδοτική λειτουργία τους.

13. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που προέρχονται από συμβάσεις αγοράς ή μίσθωσης υπηρεσιών και εξοπλισμού και σε ότι αφορά τον εξοπλισμό της Διεύθυνσης και μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση υλικών.

14. Επιμελείται για τον έλεγχο και την αξιολόγηση των εγκατεστημένων πληροφορικών συστημάτων σε συνεργασία με τους χρήστες και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

15. Παραλαμβάνει, παρακολουθεί και συντηρεί τα πληροφορικά συστήματα και λοιπές εφαρμογές που έχουν δοκιμαστεί, εγκατασταθεί και λειτουργούν.

16. Διασφαλίζει την τήρηση και φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων.

Τμήμα Τηλεοπτικών Προγραμμάτων

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συμβάλλει σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, Διεύθυνση Εφαρμογών του Υπουργείου Γεωργίας, ΕΡΤ , εταιρείες ΜΜΕ κ.λ.π.) στην παραγωγή τηλεοπτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

2. Συμβάλλει σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς στην παραγωγή εκπαιδευτικών video.

3. Συμβάλλει στην εκλαΐκευση των κανονισμών της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας ενδιαφέροντος των κατοίκων της υπαίθρου και στην έγκαιρη παραγωγή σχετικού τηλεοπτικού υλικού.

4. Έχει την ευθύνη έκδοσης δελτίου ειδήσεων αναφορικά με τις δραστηριότητες του Οργανισμού και του Υπουργείου Γεωργίας.

5. Συμβάλλει σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς στη μαγνητοσκόπηση επιστημονικών συνεδρίων, συναντήσεων, ημερίδων επί θεμάτων ενδιαφέροντος των κατοίκων της υπαίθρου.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί δορυφορικές video-συνεδριάσεις στα Κέντρα "ΔΗΜΗΤΡΑ" επί θεμάτων για τα οποία ο τοπικός πληθυσμός εκδηλώνει ενδιαφέρον.

Τμήμα Εκδόσεων, Βιβλιοθήκης και Διαχείρισης Οπτικοακουστικών Αρχείων

Το Τμήμα αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Οργανισμού, τον εμπλουτισμό της με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και λοιπό έντυπο υλικό, που αναφέρεται σε θέματα εκπαίδευσης, κατάρτισης, ενημέρωσης/ πληροφόρησης, απασχόλησης, ασφάλισης και γενικότερα στα αντικείμενα του Οργανισμού.

2. Συντάσσει βιβλιογραφικά δελτία, παρέχει βιβλιογραφικές πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο, τηρεί πλήρη κατάλογο των αποκτημάτων της βιβλιοθήκης και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

3. Εξυπηρετεί το προσωπικό του Οργανισμού καθώς και κάθε ενδιαφερόμενο ερευνητή, με την παροχή πληροφοριακών στοιχείων σε γενικά ή ειδικά θέματα που αφορούν την αγορά εργασίας, την εκπαίδευση, την ασφάλιση και τον επαγγελματικό προσανατολισμό, με τη χρήση συστημάτων τεκμηρίωσης μέσω Η/Υ ή κλασσικών αρχείων.

4. Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία ειδικής συλλογής σε θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού και μεριμνά για τη διοχέτευση των διαθέσιμων πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

5. Συνεργάζεται και διασυνδέεται με Κέντρα Τεκμηρίωσης και δίκτυα Βιβλιοθηκών που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης του Οργανισμού σε βάσεις δεδομένων σχετικών με τα αντικείμενά του.

6. Οργανώνει και μεριμνά για την αρχειοθέτηση, διαχείριση και διακίνηση του διαθέσιμου στον Οργανισμό οπτικοακουστικού εκπαιδευτικού, ενημερωτικού κ.λπ υλικού.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των αρχείων που είναι καταχωρημένα σε μαγνητικά μέσα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Οργανισμού.

8. Εκδίδει σε μηνιαία βάση "Δελτίο νέων αφίξεων" και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Β. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών

Την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων

β. Τμήμα Διεθνών Πρωτοβουλιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Πρωτοβουλιών αναφέρονται στα παρακάτω θέματα , τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Οργανισμού για τα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Η συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Αρχικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του Οργανισμού για την κατάρτιση και υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Η διαβίβαση σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις των οικονομικών στοιχείων της διαχείρισης των κοινοτικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης κατά τακτά χρονικά διαστήματα στις αρμόδιες κοινοτικές και εθνικές αρχές.

4. Η διαβίβαση των αποπληρωμών των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που έχουν υλοποιηθεί από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού στις αρμόδιες εθνικές και κοινοτικές αρχές.

Τμήμα Διεθνών Πρωτοβουλιών

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Οργανισμού για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των άλλων χωρών.

2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού για την κατάρτιση και υλοποίηση των ολοκληρωμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων, των Κοινοτικών πρωτοβουλιών και λοιπών δράσεων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

3. Η διαβίβαση σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις των οικονομικών στοιχείων της διαχείρισης των προγραμμάτων κατά τακτά χρονικά διαστήματα στις αρμόδιες κοινοτικές και εθνικές αρχές. Η διαβίβαση των αποπληρωμών των προγραμμάτων που έχουν υλοποιηθεί από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού στις αρμόδιες και κοινοτικές αρχές.

4. Η ανάπτυξη ολοκληρωμένης πολιτικής συνεργασιών με στόχο την προώθηση των εθνικών μας συμφερόντων στην Ευρώπη, τα Βαλκάνια, τις χώρες της Μεσογείου και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο.

5. Η επεξεργασία των συμβάσεων διακρατικών συνεργασιών.

6. Η οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων ανταλλαγής υπαλλήλων με τις Υπηρεσίες Απασχόλησης των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η οργάνωση και εκτέλεση του προγράμματος πληροφόρησης - ενημέρωσης επισκεπτών του Οργανισμού σε Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές επίπεδο.

8. Η μέριμνα για την έγκριση των υπηρεσιακών μετακινήσεων στο εξωτερικό.

Άρθρο 6

Α. Ανεξάρτητο Γραφείο υπαγόμενο στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού:

Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προέδρου και Γραμματείας του Δ.Σ. του Οργανισμού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και την αλληλογραφία που απευθύνεται στον Οργανισμό.

2. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου του Προέδρου.

3. Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου.

4. Η μέριμνα για την προώθηση των αποφάσεων , εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων, που απαιτούν υπογραφή από τον Πρόεδρο.

5. Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου με τις υπηρεσίες του Οργανισμού, τις Αρχές και το κοινό.

6. Η μέριμνα για την επικοινωνία και επαφή του Προέδρου του Οργανισμού με τους διεθνής οργανισμούς και αρχές του εξωτερικού

7. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Προέδρου του Οργανισμού

8. Η φροντίδα για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου την αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των έγγραφων, προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα.

9. Η φροντίδα για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής, την αποστολή στα μέλη της των εγγράφων, προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα.

10. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την επικύρωση, την υπογραφή και τη τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησης τους.

11. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής, την επικύρωση, την υπογραφή και την τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησης τους.

12. Η μέριμνα για την ανακοίνωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

13. Η μέριμνα για την ανακοίνωση των εισηγήσεων της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

14. Η μέριμνα για την τακτική συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής.

15. Η μέριμνα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Μόνιμης Εκπαιδευτικής Επιτροπής.

Β. Ανεξάρτητα Γραφεία και Τμήματα υπαγόμενα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι οι ακόλουθες:

1. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και των περιφερειακών του μονάδων.

2. Επιβλέπει την κατασκευή των οικοδομικών έργων που κατασκευάζονται με αυτεπιστασία.

3. Μεριμνά για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαινίσεων, διαρρυθμίσεων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και των περιφερειακών του μονάδων.

β) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι οι ακόλουθες:

1. Η άσκηση ελέγχου στις υπηρεσιακές μονάδες (κέντρου και περιφέρειας) σε θέματα εφαρμογής των κανόνων και των διαδικασιών λειτουργίας που έχουν καθοριστεί, αλλά και των αποφάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού και της Πολιτείας, κυρίως σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.

2. Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού μέτρων και μεθόδων για την καλύτερη διασφάλιση των συμφερόντων του και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους από τις υπηρεσιακές μονάδες.

γ) Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου ανήκει:

1. Η φροντίδα για την διεξαγωγή αλληλογραφίας του Διευθύνοντος Συμβούλου και αλληλογραφίας που απευθύνεται στον Οργανισμό.

2. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του γραφείου.

3. Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων για την ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου στοιχείων.

4. Η μέριμνα για την προώθηση των αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων, που απαιτούν υπογραφή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

5. Η οργάνωση της επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, τις Αρχές και το Κοινό.

6. Η μέριμνα για την επικοινωνία και επαφή του Διευθύνοντος Συμβούλου, με τους διεθνείς Οργανισμούς και Αρχές του εξωτερικού.

7. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Δ/ντος Σύμβουλου του οργανισμού.

Γ. Ανεξάρτητο Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Στις αρμοδιότητες του γραφείου Νομικού Συμβούλου ανάγονται όλα τα νομικής φύσεως θέματα, που αφορούν τον (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.) - 1ΔΗΜΗΤΡΑ1 και ειδικότερα:

1. Η εισήγηση για κάθε σοβαρό νομικό θέμα ή ζήτημα που αφορά τον Οργανισμό.

2. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντα Σύμβουλο τον καθ' υλην αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή τους Διευθυντές των αρμόδιων Διευθύνσεων, καθώς για τις περιπτώσεις συμβιβασμού ή παραίτησης από δικαιώματα, αξιώσεις, αγωγές και ένδικα μέσα του Οργανισμού.

3. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των νομικών και δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού, η υπεράσπιση των συμφερόντων αυτού, ενώπιον παντός δικαστηρίου, Επιτροπών, διοικητικών ή άλλων αρχών.

4. Εισηγείται για κάθε σοβαρό νομικό θέμα ή ζήτημα που αφορά τον Οργανισμό.

5. Η παρακολούθηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης των υπέρ του Οργανισμού απαλλοτριωμένων ακινήτων.

6. Η μέριμνα για τη νομική και νομοτεχνική επεξεργασία των σχεδίων νομών, κανονισμών και διαταγμάτων που καταρτίζουν οι υπηρεσίες του Οργανισμού και η κατάρτιση των συμβάσεων και λοιπών δικαιοπραξιών που συνάπτει ο Οργανισμός με τρίτους.

7. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της εξέλιξης της Κοινοτικής νομοθεσίας και τον συντονισμό της με την Ελληνική σε θέματα του Οργανισμού, τον εκσυγχρονισμό

της νομοθεσίας του Οργανισμού στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση των άλλων Διευθύνσεων του Οργανισμού σε θέματα Κοινοτικού Δικαίου που τις αφορούν. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις για τη νομική υποστήριξη και προώθηση προγραμμάτων, σχεδίων και γενικά υποθέσεων που υλοποιούνται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Η μέριμνα για την ανεύρεση περιουσιακών στοιχείων τρίτων που συναλλάσσονται ή είναι οφειλέτες του Οργανισμού στα οικεία υποθηκοφυλάκεια, ελέγχει δε τους τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων που αγοράζει ο Οργανισμός, καθώς και τις εγγυητικές επιστολές των αναγνωρισμένων Τραπεζών και λοιπών Οργανισμών, οι οποίες κατατίθενται στις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

9. Η μέριμνα για την Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας που αφορά τον Οργανισμό και η τήρηση σχετικού αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 7

Διάκριση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του (Ο.Γ.Ε.Ε.Κ.Α.)-"ΔΗΜΗΤΡΑ" ορίζονται κατά κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.				
α)	Κλάδος Π.Ε.	Διοικητικού,	θέσεις	6
β)	Κλάδος Π.Ε.	Οικονομικού,	θέσεις	5
γ)	Κλάδος Π.Ε.	Πληροφορικής,	θέσεις	5
δ)	Κλάδος Π.Ε.	Γεωπονικού,	θέσεις	11
ε)	Κλάδος Π.Ε.	Κτηνιατρικού,	θέση	2
στ)	Κλάδος Π.Ε.	Ιχθυολογίας,	θέση	1
ζ)	Κλάδος Π.Ε.	Δασολογίας,	θέση	1
η)	Κλάδος Π.Ε.	Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης,	θέσεις	5
θ)	Κλάδος Π.Ε.	Βιολογίας,	θέση	1
ι)	Κλάδος Π.Ε.	Πολιτικών Μηχανικών,	θέση	1
κ)	Κλάδος Π.Ε.	Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας,	θέσεις	2
λ)	Κλάδος Π.Ε.	Περιβάλλοντος,	θέσεις	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.				
α)	Κλάδος Τ.Ε.	Διοικητικού-Λογιστικού,	θέσεις	6
β)	Κλάδος Τ.Ε.	Πληροφορικής,	θέση	4
γ)	Κλάδος Τ.Ε.	Τεχνολόγων Γεωπονίας,	θέσεις	8
δ)	Κλάδος Τ.Ε.	Τεχνολογίας Τροφίμων,	θέσεις	2
ε)	Κλάδος Τ.Ε	Βιβλιοθηκονομίας,	θέσεις	2
στ)	Κλάδος Τ.Ε.	Γραφικών και Καλλιτεχνικών Σπουδών,	θέση	1
ζ)	Κλάδος Τ.Ε.	Ιχθυοκαλλιεργειών,	θέση	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.				
α)	Κλάδος Δ.Ε.	Διοικητικού-Λογιστικού,	θέσεις	6
β)	Κλάδος Δ.Ε.	Προσωπικού Η/Υ,	θέσεις	3
γ)	Κλάδος Δ.Ε.	Τεχνικών,	θέση	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ				
α)	Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών,		θέσεις	2
β)	Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας		θέσεις	1
			ΣΥΝΟΛΟ: Θέσεις	80

Στο σύνολο των 80 θέσεων περιλαμβάνονται και οι 34 θέσεις που συστάθηκαν με το άρθρο 19 παράγραφος 4 του Ν.2520/97.

Άρθρο 7

Προσόντα Διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού, για τους κλάδους του άρθρου 6 του παρόντος, ορίζονται, τα προβλεπόμενα από την διάταξη του άρθρου 19 παράγραφος 4 του Ν.2520/97 και του Π.Δ. 194/1988 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Ειδικότερα για τη μία (1) θέση κλάδου Π.Ε. Διοικητικού, τις τρεις (3) θέσεις Π.Ε. Γεωπονικού, τις τρεις (3) θέσεις Π.Ε. Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης , τη μία (1) θέση Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας ορίζεται και γνώση Αγγλικής γλώσσας σε επίπεδο Proficiency. Για τον κλάδο Π.Ε. Ιχθυολογίας, ορίζεται ως προσόν διορισμού πτυχίο Βιολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης Σχολής της αλλοδαπής ή Ιχθυολογίας ή Αλιευτικής Τεχνικής Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής.

Άρθρο 8

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ